

# Manual da Coordenação de Curso da Uniguaçu



Uniguaçu

---

Centro Universitário

2019

**Centro Universitário Vale do Iguaçu - Uniguaçu**

Rua Padre Saporiti, 717 - Bairro Rio D'Areia

União da Vitória - Paraná

CEP: 84.600-904

Tel: (42) 3522-6192

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIGUAÇU****Presidente da Mantenedora**

Dr. Wilson Ramos Filho

**Superintendência das Coligadas UB**

Prof. Edson Aires da Silva

**Reitoria**Prof<sup>a</sup>. Marta Borges Maia**Pró-reitoria Acadêmica**

Prof. Atilio Augustinho Matozzo

**Pró-reitoria de Planejamento e Administração**

Prof. Hilton Tomal

**Pró-reitoria de Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão**

Prof. João Vitor Passuello Smaniotto

**Procuradoria Institucional**

Prof. Daniel Alberto Machado Gonzales

**Presidente do Instituto Sul Paranaense de Altos Estudos - ISPAE**Prof<sup>a</sup>. Dagmar Rhinow**Coordenação do Curso de Administração**

Prof. Jonas Elias de Oliveira

**Coordenação do Curso de Agronomia**

Prof. Zeno Jair Caesar Junior

**Coordenação do Curso de Arquitetura e Urbanismo**Prof<sup>a</sup>. Paula Toppel Vaccari**Coordenação do Curso de Biomedicina**Prof<sup>a</sup>. Janaína Ângela Túrmina**Coordenação do Curso de Direito**

Prof. Sandro Marcelo Perotti



**Coordenação do Curso de Educação Física**

Prof. Andrey Portela

**Coordenação do Curso de Enfermagem**

Prof<sup>a</sup>. Marly Terezinha Della Latta

**Coordenação do Curso de Engenharia Civil**

Prof<sup>a</sup>. Larissa Jagnez

**Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica**

Prof. Fábio Passos Guimarães

**Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica**

Prof. Thiago Castro Bezerra

**Coordenação do Curso de Engenharia de Produção**

Prof<sup>a</sup>. Camila Matos

**Coordenação do Curso de Farmácia**

Prof<sup>a</sup>. Silmara Brietzing Henrich

**Coordenação do Curso de Fisioterapia**

Prof<sup>a</sup>. Giovana Simas de Melo Ilkiu

**Coordenação do Curso de Medicina Veterinária**

Prof. João Estevão Sebben

**Coordenação do Curso de Nutrição**

Prof. Wagner Osório de D'Almeida

**Coordenação do Curso de Odontologia**

Prof. Adilson Veiga e Souza

**Coordenação do Curso de Psicologia**

Prof<sup>a</sup>. Guidie Elleine Nedochoetko Rucinski

**Coordenação do Curso de Sistemas de Informação e Engenharia de Software**

Prof. André Weizmann

## 1 APRESENTAÇÃO

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96 (LDB) trouxe grandes modificações para o ensino superior (IES). Além de introduzir o conceito de avaliação permanente do ensino, extinguiu a obrigatoriedade da existência de departamentos nas IES. Assim, o Ministério da Educação passou a apresentar algumas formas de regulação ao que tange à organização dos cursos, sendo que a melhor denominação e organização passou a ser por meio de Colegiados de Cursos, pois dá mais autonomia e fortalece o perfil do curso.

Para tanto, o Centro Universitario Vale do Iguaçu (Uniguaçu), adota o sistema de Colegiados, o qual conta com a presença de um Coordenador de Curso, que passa a ter funções específicas e sistemáticas, delineadas a partir das necessidades da Instituição e do Colegiado.

A coordenação de curso deve, sempre, estar em sintonia com a Reitoria, com a Pró-reitoria Acadêmica, com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com os demais setores da Instituição para que haja a garantia do desenvolvimento de um trabalho profícuo que vise a integralidade do curso na formação dos acadêmicos, bem como na manutenção do perfil e da qualidade do próprio curso e da Instituição.

Como líder, o coordenador está ciente da importância do seu envolvimento não somente no âmbito profissional e acadêmico, mas também social, facilitando, assim, o diálogo com professores, acadêmicos, futuros acadêmicos e demais membros da comunidade que visem os cursos oferecidos pela Uniguaçu.

Para isso, o presente manual busca estreitar os laços entre as coordenações e os demais setores da Uniguaçu, bem como apresentar alguns caminhos, dicas e orientações que serão de grande ajuda na gestão do curso. Assim, este documento apresentará as funções, as responsabilidades, as atribuições e os encargos da coordenação, sendo distribuído em quatro áreas interligadas entre si: (i) funções políticas; (ii) funções gerenciais; (iii) funções acadêmicas; (iv) funções institucionais.



## 2 RESUMO DOS ÓRGÃOS, NÚCLEOS, DOCUMENTAÇÕES E PRODUÇÕES ACADÊMICAS DA UNIGUAÇU

A Uniguaçu, como Instituição de Ensino Superior, é pautada em documentações específicas exigidas pelo Ministério da Educação. Dessa forma, há uma organização interna de seu funcionamento. Porém, nem sempre se tem o conhecimento dos documentos e órgãos que servem de pilares para o engendramento de uma educação de qualidade, pautada no compromisso social.

### 2.1 O QUE É PDI?

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) consiste num documento em que se definem a missão da Instituição de Ensino Superior (IES) e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Abrangendo um período de cinco anos, deverá contemplar o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do Plano da IES, observando a coerência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção de padrões de qualidade e, quando pertinente, o orçamento. Deverá apresentar, ainda, um quadro/resumo contendo a relação dos principais indicadores de desempenho, que possibilite comparar, para cada um, a situação atual e futura da IES e dos Cursos (após a vigência do PDI).

#### 2.1.1 Missão da Uniguaçu

Tornar-se referência em Educação no sul do Estado do Paraná e norte de Santa Catarina, assumindo o compromisso institucional de promover o desenvolvimento educacional da região por meio da oferta do Ensino Superior de qualidade em diferentes áreas do conhecimento, integrado à pesquisa e à extensão, valorizando, sobretudo, o compromisso social.

#### 2.1.2 Visão de futuro

Consolidar-se como centro de referência e excelência de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, participando ativamente, do processo de desenvolvimento regional, se firmando como Centro Universitário e expandindo sua abrangência através da inserção de polos em EaD.

#### 2.1.3 Valores

Autonomia, cidadania, comprometimento social, ética e respeito à diversidade.

### 2.2 O QUE É PPI?

O Projeto Político Institucional (PPI) é um importante instrumento teórico-metodológico que define as políticas para a organização administrativa e pedagógica das instituições de ensino, norteando as ações voltadas para a consecução de sua missão e de seus objetivos. Mais que um documento burocrático que atende às exigências legais, constitui elementos de caráter político e filosófico que definem as condições de homem e de sociedade almejados e estabelecem o conjunto de valores que a Instituição assume.

### 2.3 O QUE É UM REGIMENTO INTERNO?

O Regimento Interno é um importante documento de referência para o funcionamento da

O Regimento Interno é um importante documento de referência para o funcionamento da Instituição. Nele, está materializado o PDI da IES na forma de registros dos procedimentos, funções, atribuições e composição de cada um dos diferentes segmentos e setores da Uniguaçu. Isto é fundamental para que todos que trabalham na Instituição, bem como os que participam da sua vida cotidiana, como comunidade acadêmica, tenham claro o processo histórico de organização e de normatização da IES.

## 2.4 O QUE É UM PPC?

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é elaborado pelos envolvidos em cada curso, deve dialogar com o PPI, incorporando seus valores. É um documento da mesma dimensão do PPI. É a referência de todas as ações e decisões do curso. Cada projeto de curso, articulará a especificidade da(s) área(s) de conhecimento(s) no contexto da respectiva evolução histórica do campo de saber, estabelecendo, ao mesmo tempo, o espaço particular relacionado à sua história. A organização curricular, que prevê as ações pedagógicas regulares do curso, elemento fundamental de um PPC, é hoje orientada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais. Deste modo, define a identidade formativa nos âmbitos humano e profissional, concepções e orientações pedagógicas, matriz curricular e estrutura acadêmica de seu funcionamento.

## 2.5 O QUE É CURRÍCULO?

Espaço de formação plural, dinâmico e multicultural, fundamentado nos referenciais socioantropológicos, psicológicos, epistemológicos e pedagógicos em consonância com o perfil do egresso. Assim, é um conjunto de elementos que integram os processos de ensinar e de aprender num determinado tempo e contexto, garantindo a identidade do curso e o respeito à diversidade regional. Elementos do currículo: conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas no perfil do egresso; estrutura curricular; ementário; bibliografias básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais; serviços administrativos, de laboratórios e infraestrutura de apoio, tudo em consonância com as Diretrizes Curriculares.

## 2.6 O QUE É NDE?

Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, bem como nos demais andamentos do curso.

## 2.7 O QUE É CONSEPE?

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é órgão de consultoria, supervisão e deliberação em matérias relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, assim como ao estabelecimento das normas que regem o Processo Seletivo para ingresso na Uniguaçu, a elaboração anual do calendário acadêmico, a aprovação de cursos de extensão, de pós-graduação, além de outras tramitações.



## 2.8 O QUE É CONSU?

O Conselho Superior Universitário (CONSU) é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, fiscalizadora e recursal, no âmbito de suas competências, em forma de colegiado.

## 2.9 PRÓ-REITORIAS

**Pró-reitoria Acadêmica:** tem por função coordenar as atividades pedagógicas e a administração acadêmica dos cursos de graduação do Centro Universitário Vale do Iguaçu. Promove estudos para viabilizar mudanças na política educacional da Instituição, aprimorando o ensino da graduação, e a realização de projetos, que proporcionem a melhoria da realidade social através do conhecimento.

**Pró-reitoria de Pós-graduação Iniciação à Pesquisa e Extensão:** é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, em consonância com os objetivos da Uniguauçu e as políticas públicas da área.

**Pró-reitoria de Planejamento e Administração:** tem o compromisso de produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos públicos e assegurar o bom funcionamento logístico da Uniguauçu. Tem como principal função prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades gerenciais, visando promover a integração entre a gestão com a comunidade acadêmica, aferindo a qualidade do serviço prestado pelo reitorado à comunidade.

## 2.10 O QUE É CPA?

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição de Ensino Superior, tem por princípio e finalidade contribuir para a melhoria contínua da Instituição em todos os seus aspectos, a partir de processos avaliativos.

## 2.11 O QUE É CIPA?

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) visa à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, buscando conciliar o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde de todos os trabalhadores.

## 2.12 REVISTAS DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIGUAÇU

As Revistas de publicação científica da Uniguauçu recebem artigos em fluxo contínuo, embora as publicações tenham datas específicas: A R.E.V.I tem sua publicação semestral (junho e outubro), publica artigos de professores, mestrandos e doutorandos; as Revistas Eletrônicas são publicadas trimestralmente (março, agosto e dezembro).

Os artigos deverão ser enviados via e-mail para [revistas@uniguacu.edu.br](mailto:revistas@uniguacu.edu.br) em formato Word aberto, dentro das normas disponíveis no site da Uniguauçu.



- **REVISTA DE ESTUDOS VALE DO IGUAÇU (R.E.V.I.)**

Revista impressa, com 15 anos de publicação contínua. Está indexada ao Latindex, o que a torna internacionalmente reconhecida. Classificação Qualis B4. A periodicidade é semestral.

- **REVISTA INTERDISCIPLINAR MEDITATIO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADA**

Revista eletrônica, com 4 anos de publicação contínua. Está indexada ao Latindex, o que a torna internacionalmente reconhecida. A periodicidade é trimestral (com três números por ano).

- **REVISTA INTERDISCIPLINAR RENOVARE DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE**

Revista eletrônica, com 4 anos de publicação contínua. Está indexada ao Latindex, o que a torna internacionalmente reconhecida. A periodicidade é trimestral (com três números por ano).

- **REVISTA INTERDISCIPLINAR INNOVATIO DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DA TERRA**

Revista eletrônica, com 4 anos de publicação contínua. Está indexada ao Latindex, o que a torna internacionalmente reconhecida. A periodicidade é trimestral (com três números por ano).

### 2.13 NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE TEXTOS CIENTÍFICO-ACADÊMICOS DA UNIGUAÇU (PROTAC)

O PROTAC é um Núcleo que tem por finalidade incentivar, auxiliar e ensinar a produção acadêmica a acadêmicos, professores e demais interessados. Foi criado no ano de 2016, a partir da escolha de 10 acadêmicos interessados a produzirem artigos, os quais participaram do curso no decorrer do ano. Esses acadêmicos serão os monitores que aplicarão oficinas durante os períodos letivos. Além dos estudantes envolvidos, o Núcleo presta assessoria aos professores para o desenvolvimento de artigos e projetos de pesquisa.

### 2.14 PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA-CIENTÍFICA

A monitoria é regulada pelo Programa Institucional de Monitoria Acadêmica-Científica (PROIM) e tem por finalidade auxiliar os acadêmicos com dificuldades de aprendizagem ou com dificuldades nos estudos. Os monitores também auxiliam os professores nas aulas práticas de laboratório e demais atividades necessárias para o desenvolvimento do ano letivo.

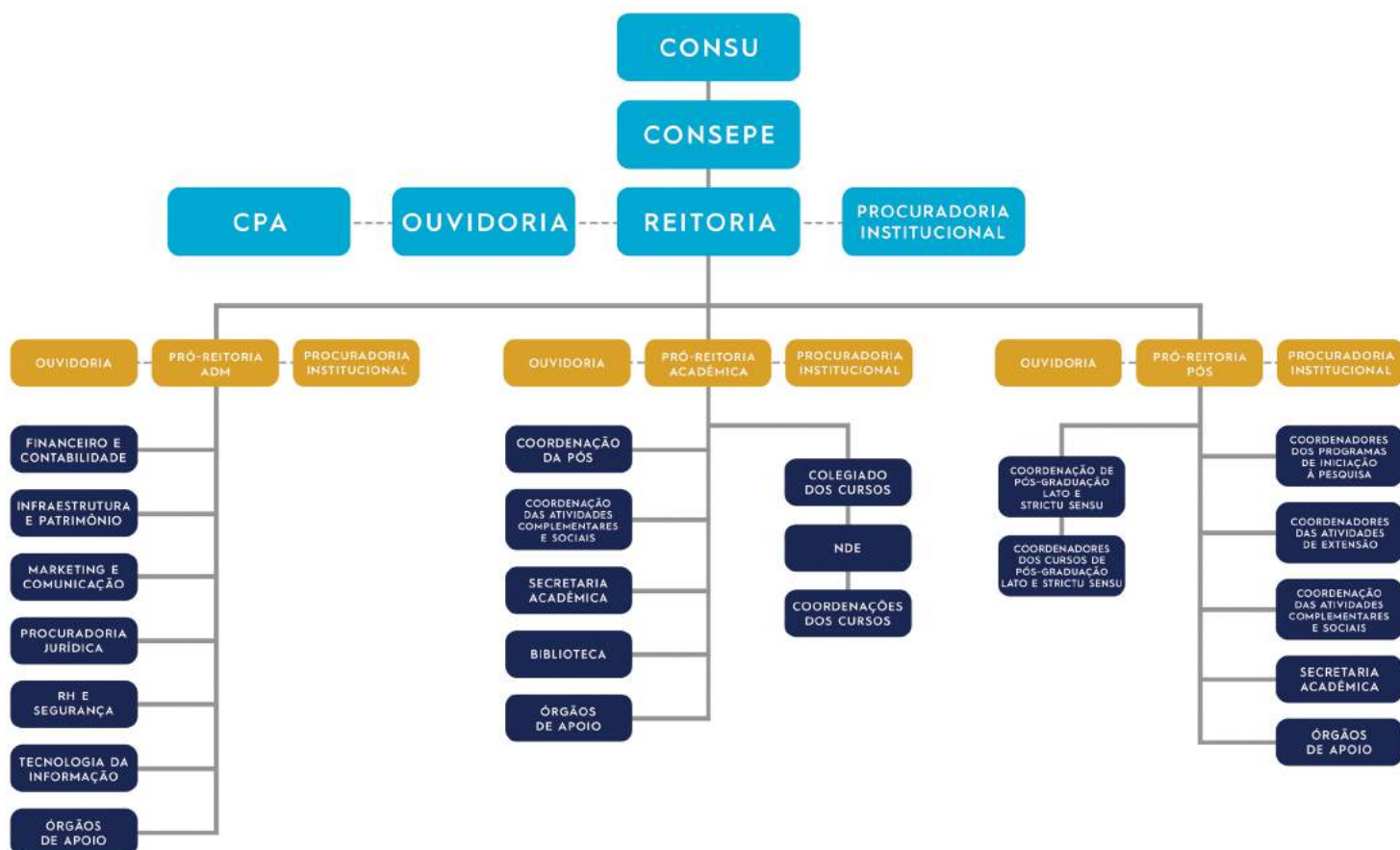
O processo de seleção dos monitores acontece no início do ano letivo e segue as necessidades dos cursos.

### 2.15 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE DA UNIGUAÇU (NAU)

Constituído em 2016, o Núcleo de Acessibilidade Uniguaçu (NAU) é composto por uma equipe multidisciplinar que trabalha para a remoção de barreiras físicas, arquitetônicas, metodológicas e atitudinais, por meio de atendimento educacional especializado de estudantes com necessidades especiais, sejam elas: físicas, visual e auditiva, transtornos globais de desenvolvimento e aprendizagem, bem como altas habilidades, sugerindo procedimentos educacionais diferenciados para o ensino-aprendizagem e processos avaliativos.



2.16 ORGANOGRAMA DA UNIGUAÇU



3 FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO DA UNIGUAÇU

3.1 FUNÇÕES POLÍTICAS

No ambiente contemporâneo, todo profissional precisa demonstrar um bom equilíbrio entre todas as competências, para que possa conduzir as decisões com base nos objetivos traçados.

Desse modo, o Coordenador de Curso deve ser um líder, o qual precisa, sempre, buscar, por meio do conhecimento, superar dificuldades através de ações funcionais e objetivas. Com isso, a liderança é a condição primeira para o sucesso do curso.

Outra característica fundamental que o Coordenador precisa desenvolver é de estimulador de professores e acadêmicos, animando-os para o desenvolvimento de suas atividades, levando em consideração a proatividade, a natureza participativa e articuladora de todos os membros do Colegiado. Assim, a inspiração de otimismo e positividade deve ser uma constante por parte do Coordenador, isso passa certeza e segurança naquilo que está sendo desenvolvido. Para tanto, estar sempre à disposição, e com entusiasmo, é de suma importância para o crescimento da confiança e reconhecimento por todos, o que transforma o Coordenador no principal representante de seu curso, dentro e fora da Instituição, seja por meio da representação da área profissional, acadêmica e/ou social.

A representatividade deve traduzir-se também pelas ações de responsabilidade social dos integrantes do curso, principalmente frente à sociedade, para que qualifique, cada vez mais, o curso e a Instituição. Isso projeta um plano de marketing centrado na vinculação das atividades realizadas, proporcionando mais visibilidade ao curso.

O mercado muda constantemente, bem como fica cada vez mais exigente. Por isso, o dinamismo deve ser mais uma característica a ser desenvolvida pelo Coordenador, para que possa realizar articulações com empresas, instituições e demais organizações visando o crescimento e desenvolvimento do curso.

As funções políticas visam a ampliação do curso e sua consolidação tanto interna como externamente, agregando qualidade e reconhecimento.

### 3.2 FUNÇÕES GERENCIAIS

O gestor precisa de conhecimentos, habilidades e atitudes para, juntamente com sua equipe, alcançar os objetivos pretendidos. A realização dos objetivos ocorre através do somatório dos esforços e dedicação de cada um. Para o Coordenador desempenhar a sua função, são necessárias competências que vão além dos conhecimentos e habilidades técnicas específicas do trabalho gerido. Essas competências incluem relações interpessoais que venham a somar com o desenvolvimento do processo gestor.

O Coordenador deve ser o responsável pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. As instalações escolares, compreendendo salas de aula, laboratórios, bibliotecas, auditórios e equipamentos em bom estado de funcionamento são considerados essenciais à boa aceitação do curso e ao trabalho a ser desenvolvido. Professores, funcionários e alunos requerem boas condições de trabalho. Portanto, supervisionar sistematicamente as instalações, os laboratórios e os equipamentos disponíveis para o funcionamento do curso é tarefa essencial de gestão da qual não pode descuidar o Coordenador de curso.

É responsabilidade da Coordenação do Curso a indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do curso. É, também, de responsabilidade do Coordenador recrutar indicações dos professores, selecioná-las nos limites dos recursos disponíveis e cuidar para que ocorram, em realidade, as aquisições pretendidas, devidamente planejadas e programadas, assim como sejam feitas as renovações de assinaturas dos periódicos. Ao fazer as indicações para as aquisições, dever-se-á tomar cuidado para que elas sejam absolutamente explícitas e sigam as normas técnicas vigentes.

Um outro processo necessário na gestão é o estímulo e controle da frequência docente. Costuma-se imaginar ser essa uma função muito menos gerencial e mais acadêmica. Tal fato não acontece. Ela é gerencial no estrito sentido à atenção, o estímulo e o controle da frequência docente são de responsabilidade do Coordenador de Curso. Para tanto, negociações de possíveis trocas de aula, faltas e licenças, entre outros assuntos que envolvam o docente devem ser negociadas diretamente na Coordenação com vistas da Direção e da Coordenação Acadêmica.



No mesmo sentido, o estímulo deverá acontecer no controle da frequência discente, a qual é regimentada pela própria LDB 9394/96 e pelo regimento interno da Instituição. Assim, fica a cargo do professor, em sala de aula, realizar chamadas em todas as aulas, repassando à Coordenação qualquer processo diverso que possa ocorrer. Para tanto, a gestão realizada pela Coordenação deve verificar, periodicamente, se os professores estão lançando as presenças em seus livros de chamada para que possa saber, antecipadamente, dos problemas e quais são as razões das faltas dos acadêmicos.

Esses processos, acima mencionados, apenas funcionarão bem se o Coordenador de Curso realizar uma boa seleção de docentes na hora da contratação, que é mais uma de suas funções. Não somente a contratação, mas também o desligamento/demissão é de responsabilidade do Coordenador.

Cabe, também, à Coordenação a adimplência contratual dos alunos de seu curso. Todavia, é necessário agir para que essa função não acadêmica – sobretudo gerencial – resulte em benefício para toda a organização institucional.

### 3.3 FUNÇÕES ACADÊMICAS

As funções acadêmicas sempre estiveram mais próximas das atenções do Coordenador de Curso. Porém, as atribuições, os encargos e as responsabilidades do Coordenador não se limitam a tais funções, cabendo ao coordenador a responsabilidade, juntamente com o NDE e o Colegiado pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Como gestor de produto (o curso oferecido poderá ser considerado um produto, embora se traduza por um processo e seja, ao mesmo tempo, um serviço prestado), o Coordenador deverá ser o mentor do projeto do curso que gerencia e, concomitantemente, o responsável pela sua execução.

Como já acentuado, o PPC deverá estabelecer, com clareza, os fundamentos e os objetivos do curso – os chamados diferenciais de qualidade – que dão identidade ao curso.

Em primeiro lugar, o PPC deverá guardar vínculo com a missão, com os objetivos, com a vocação e com os princípios do projeto institucional. Neste sentido, o Coordenador, em articulação com professores e alunos, deverá tomar essas dimensões do projeto institucional como a grande referência para a sua elaboração. Um projeto assim concebido, singular em suas características, poderá servir de base para outros cursos. Que não sejam esquecidas, porém, as especialidades próprias da Instituição.

A responsabilidade do desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas também é do Coordenador de Curso. A utilização da tecnologia educacional é indispensável em sala de aula, bem como de metodologias que transformem o aluno em agente da aprendizagem de forma ativa e produtora, o que resultará em uma efetiva avaliação.

O acompanhamento das atividades de sala de aula, principalmente das avaliações, poderão resultar em uma qualidade maior da aprendizagem, bem como problemas de aprendizagem poderão ser detectados e sanados a tempo, recuperando o aluno e dando a

ele os suportes necessários para o seu desenvolvimento dentro do curso e da Instituição.

As horas complementares e sociais deverão ser acompanhadas pela coordenação, pois os acadêmicos precisam deste auxílio, já que faz parte do processo educacional e das obrigatoriedades apresentadas pelo MEC e cumpridas pela Instituição. Com isso, cabe também, o incentivo à pesquisa e à extensão, já que a formação de qualidade deve passar por esses dois grandes pilares da educação.

Outro ponto fundamental, que deve ser bem acompanhado, é referente aos estágios, os quais servem de espelho para os futuros profissionais, bem como é uma forma de divulgar a qualidade do curso, mostrando que o processo de ensino-aprendizagem e teoria e prática, podem ser os diferenciais que os futuros acadêmicos estejam procurando, bem como as empresas e instituições busquem para suprir as vagas remanescentes de trabalho.

### 3.4 FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Acredita-se que as funções institucionais revelem um caráter mais interno da conduta e desempenho do Coordenador de Curso, enquanto as funções políticas retratam a relação do Coordenador de Curso com a sociedade, as institucionais relacionam-se ao processo de amplitude da Instituição por meio dos índices de qualidade do curso e seus diferenciais. Assim, o sucesso dos alunos no decorrer do curso é um dos quesitos a ser auxiliado pela coordenação.

Como líder e gestor, o Coordenador deve estar lado a lado com os professores do Colegiado, com a Reitoria, com a Pró-reitoria Acadêmica e demais setores da Instituição para poder prover resultados mais positivos e não enfrentar sozinho as dificuldades.

Um dos pontos primordiais, muitas vezes esquecidos, é o acompanhamento dos egressos, que, juntamente com a Central do Acadêmico, deve ser realizado anualmente, principalmente para se saber como está a empregabilidade, divulgar cursos de extensão e de pós-graduação e dar auxílio aos ex-alunos ao que tange os primeiros passos profissionais. Bem como, muitos egressos acabam sendo ótimos professores.

Para que o curso possa ser mais disseminado é fundamental que a Coordenação desenvolva parcerias, convênios e demais atividades conjuntas com instituições, empresas e demais seguimentos, ouvindo a Reitoria, Pró-reitoria Acadêmica e demais setores responsáveis que possam auxiliar nesse processo.

## 4 RELACIONAMENTOS DA COORDENAÇÃO

### 4.1 COM DOCENTES

É de competência do Coordenador de Curso a interlocução entre os docentes e demais setores da Instituição, principalmente com Reitoria e com a Pró-reitoria Acadêmica.



#### 4.1.1 Ações da Coordenação:

- Apresentar aos docentes o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- Coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante com todos os docentes de modo a mantê-los informados;
- Planejar e realizar reuniões com os docentes do curso para discutir o desempenho acadêmico dos discentes, indicar estratégias que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- Discutir com os docentes processos avaliativos que visem a formação do discente e a evolução do curso, principalmente tomando o cuidado de analisar e discutir as provas, trabalhos e demais avaliações a serem realizadas;
- Estabelecer prazos para entrega de documentos;
- Analisar os Planos de Ensino e verificar se estão em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com o PPC, principalmente se as referências estão corretas e constam na Biblioteca e se os conteúdos não se repetem;
- Manter as matrizes curriculares sempre atualizadas de acordo com as Diretrizes Curriculares, perfil do egresso presente nas Portarias do ENADE e tendências do mercado;
- Liderar a produção de questões do DNA, bem como motivar professores e alunos ao envolvimento com simulado;
- Verificar, antes da realização de estágios, a vida acadêmica e administrativa do aluno;
- Acompanhar o processo de orientação do TCC e formação da banca;
- Acompanhar e desenvolver aulas práticas e visitas técnicas;
- Manter ementas atualizadas;
- Apresentar cronograma das reuniões do NDE e do Colegiado;
- Manter o plano de ação do curso atualizado e em funcionamento junto ao Colegiado;
- Manter o processo interativo, principalmente para o desenvolvimento de ações institucionais como Autoavaliação Institucional (CPA), Dia e Noite da Avaliação (DNA), Simpósios dos cursos e Semana de Provas;
- Orientar os professores quanto ao cumprimento de prazos para a disponibilização das notas de avaliações, as quais seguem o calendário acadêmico semestral;
- Acompanhar os horários de aulas dos professores, analisando e autorizando devidas alterações em conformidade com as necessidades do curso e do professor.

#### 4.2 COM DISCENTES

A interlocução também deve ser realizada com os discentes de forma efetiva, para que estes tenham seus anseios atendidos pela Coordenação, conseqüentemente pela Instituição, já que a criação de espaços-tempos para o diálogo entre a Coordenação e discentes, se bem planejados e articulados, contribuem positivamente para o aprimoramento de estratégias e ações voltadas para o ensino-aprendizagem e para a avaliação da aprendizagem e do curso.

#### 4.2.1 Ações da Coordenação:

- Acolher a todos os acadêmicos no início de cada semestre letivo;
- Planejar e realizar reuniões com os discentes do curso, para discussão de desempenho acadêmico e identificação de fragilidades e potencialidades no desenvolvimento dos componentes curriculares;
- Orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica;
- Apresentar o Projeto Pedagógico de Curso aos discentes;
- Realizar a apresentação dos dados das Autoavaliações Institucionais e os dados do DNA, em conjunto com a CPA;
- Receber os discentes ingressantes no início do semestre letivo, analisando as necessidades de cada um e os orientando para que tenham o melhor aproveitamento do curso;
- Acompanhar o desenvolvimento dos discentes durante o semestre letivo, visando as dificuldades educacionais que possam ser sanadas e realizando os devidos encaminhamentos, como por exemplo, ao atendimento Psicopedagógico, Psicológico e Núcleo de Acessibilidade;
- Manter os arquivos e documentos sempre atualizados no site da Uniguaçu, no espaço do curso;
- Manter canais de fácil comunicação com os discentes;
- Acompanhar o desenvolvimento das Horas Sociais e Complementares dos discentes, principalmente dos períodos finais, respeitando o prazo de protocolo e as normas definidas pela Instituição;
- Criar estratégias que facilitem o atendimento às solicitações e demandas dos estudantes, especialmente àquelas que incidem diretamente no processo de ensino-aprendizagem ou permanência na Instituição;
- Registrar as solicitações e demandas dos discentes e realizar os devidos encaminhamentos em tempo hábil;
- Acompanhar os estágios, realizando reuniões frequentes com os coordenadores de estágio;
- Acompanhar os alunos com dependências ou adaptações, auxiliando-os no que for necessário;
- Planejar regimes especiais, nivelamentos e adaptações curriculares a partir da necessidade apresentada pelo curso;
- Dar suporte e preparar os acadêmicos para a realização do ENADE, levando em consideração as atividades já existentes na Instituição, bem como desenvolvendo planos de ação que sejam compatíveis com as necessidades do curso;
- Orientar os discentes que são formandos sobre as normas da Instituição e prazos relacionados ao pedido de Diploma;
- Acompanhar os processos de matrícula e rematrícula dos acadêmicos em cada semestre letivo.



## 4.3 COM OS SETORES

A gestão do curso precisa da consonância entre a Coordenação e os demais setores da Uniguaçu. Assim, o Coordenador precisa, antes de mais nada, conhecer os setores e suas funções para saber como eles poderão auxiliar no desenvolvimento do curso.

### 4.3.1 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da Uniguaçu até sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma.

### 4.3.2 Central do Acadêmico

A Central de Atendimento Acadêmico é responsável pelo acompanhamento dos estudantes ingressantes e egressos, dando suportes referentes às questões financeiras, bolsas e demais demandas relacionadas à vida do acadêmico e sua permanência na Instituição.

### 4.3.3 Financeiro

O Setor Financeiro é o responsável pelo controle, análise e gestão dos recursos financeiros da Instituição. Nesse setor, o acadêmico é atendido para tratar sobre as mensalidades, prazos, ajustes e adequação, por isso é de extrema importância à interação entre o setor e a Coordenação, já que a sustentabilidade financeira do discente, bem como sua permanência no curso, devem ser acompanhados pelo Coordenador de Curso.

### 4.3.4 Biblioteca

A Biblioteca, para o ensino superior, funciona como um instrumento fundamental no processo educativo envolvido no ensino-aprendizagem dos acadêmicos. O Coordenador precisa estar atento às necessidades dos acadêmicos ao que tange à biblioteca, pois o principal objetivo dela é apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo e dos seus serviços. Atende alunos, professores, pesquisadores e comunidade acadêmica em geral.

### 4.3.5 Laboratórios

É nos laboratórios que os acadêmicos aprofundam ainda mais os conhecimentos adquiridos em sala de aula. Por meio de análises de conteúdos e experimentações o processo de complementação do ensino-aprendizagem acontece, dando uma formação mais adequada ao discente o tornando mais qualificado e com o diferencial para o mercado de trabalho.

#### 4.3.6 Pró-reitoria de Planejamento e Administração

Neste setor, o trabalho é realizado no sentido de gerir pessoas, para que possam desenvolver as suas atividades de forma mais qualificada, além da gestão em relação aos Recursos Humanos, o setor desenvolve cursos de formação, gerencia a folha de pagamentos, faz as contratações de funcionários, professores e estagiários, bem como também é responsável pelos cuidados em relação à documentação trabalhista e demais organização ao que tange aos contratos de trabalho. É de suma importância que o Coordenador trabalhe em conjunto com esse setor, principalmente nas duas fases mais importantes: contratação e desligamento de professores.

Além de ser o setor responsável por coordenar as demandas físicas da Instituição, principalmente ao que se refere a mudanças, consertos e reformas.

#### 4.3.7 CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem a função de coordenar e articular os processos de Autoavaliação Institucional, a qual é realizada semestralmente como um requisito básico para o desenvolvimento da Instituição. Além da estrutura física, a Avaliação desenvolve um princípio diagnóstico em relação ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem reforçando os pilares constituidores do Ensino Superior.

A Avaliação Institucional é realizada semestralmente, por meio de uma consulta aos acadêmicos, professores e funcionários, a qual é coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), que foi instituída a partir da homologação da lei nº 10.861/2004, a qual constituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

A Uniguaçu, além de cumprir a lei, utiliza a Avaliação como uma forma de diagnóstico para investir em melhorias físicas e repensar o processo de ensino-aprendizagem. Cada acadêmico que colabora, respondendo sinceramente o formulário da Avaliação, não está ajudando apenas a si, mas sim todo seu curso.

A Uniguaçu é muito grande, às vezes pequenos detalhes escapam aos olhos, aí que entra o acadêmico, como colaborador da gestão da Instituição, mostrando os pontos frágeis e comentando os pontos fortes.

Porém, não é somente no período de Avaliação que o acadêmico pode ajudar a CPA a fazer da Uniguaçu referência em Ensino Superior no país, mas todos os dias. Basta entrar em contato com um dos membros da CPA, ou repassar os pedidos e informações aos funcionários da Uniguaçu, que estes irão repassar à CPA.

A Comissão, por sua vez, reúne-se com a Reitoria, Pró-reitoria Acadêmica e demais responsáveis e apresenta os relatórios e pedidos, os quais passam à aprovação, a partir do que for mais urgente.



## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual deve ser utilizado como um material de referência para facilitar as práticas diárias do Coordenador, claro que muitas das ações e funções que são realizadas dentro do Colegiado se apresentam apenas de forma subliminar neste documento, sendo o primeiro passo para o desenvolvimento da gestão do curso, seguindo sempre no caminho do aprimoramento.

O Coordenador não pode, nunca, sentir-se sozinho, deve procurar sempre, quando precisar, a Reitoria, a Pró-reitoria Acadêmica e os demais setores para que possa sanar suas dúvidas ou discutir suas estratégias para o curso.

A aproximação da Coordenação com todos os setores da Uniguaçu fará com que o trabalho de gestão seja mais fácil e efetivo, levando em consideração o que a própria Instituição espera do Coordenador.

Assim, espera-se que este manual possa auxiliar a todos no desempenho de suas funções.



# Uniguacu

Centro Universitário

 facebook  
/uniguacu

 instagram  
@uniguacu

 telefone  
42 3522 6192

 whatsapp  
42 99122 0238

 endereço  
Rua Padre Saporiti, 717 | Bairro Rio D'Areia | União da Vitória - PR